แบบฟอร์มการขอใช้บริการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ศูนย์สื่อสารองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขที่ ☐☐☐☐

(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ/นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... โทรศัพท์ภายใน .....

โทรศัพท์มือถือ .....Email: .....

มีความประสงค์ให้ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ .....

.....

ให้แล้วเสร็จในวันที่ ..... โดยขอให้ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ☐ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์
- ☐ แผ่นพับ
- ☐ โปสเตอร์
- ☐ ไวนิว
- ☐ วีดิทัศน์
- ☐ ตราสัญลักษณ์ (โลโก้)
- ☐ อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ได้จัดส่งข้อมูลประกอบออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ☐ ข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ (เอกสารแนบเป็นไฟล์ word หรือ pdf เท่านั้น)
- ☐ ภาพนิ่ง โดยมีความละเอียด ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านพิกเซล(1600×1200) (ภาพที่คัดเลือกแล้วและเรียงลำดับภาพมาอย่างชัดเจน)
- ☐ ภาพเคลื่อนไหว(VDO) โดยมีความละเอียด ไม่ต่ำกว่าขนาดHD (High Definition) 1280x720
- ☐ แบบร่าง
- ☐ อื่นๆ .....

กรุณาส่งข้อมูลข้างต้นมายังคุณจอมพล รัตนา E-mail: jompon.r@msu.ac.th พร้อมทั้งระบุชื่องานด้วย หรือส่งทางข้อมูล CD,DVD,FLASH DRIVE ที่ศูนย์การสื่อสารองค์กร ชั้น 2 อาคารวิทยพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์

.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประมาณ 1 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับปริมาณการขอใช้บริการ และการส่งข้อมูลประกอบออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อย่างครบถ้วน

ส่วนที่ 2 สำหรับศูนย์สื่อสารองค์กร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

(อาจารย์ ดร.ฐาปนี สีเฉลียว)

ผู้อำนวยการศูนย์การสื่อสารองค์กร

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

☐ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก .....

.....

.....

(นายจอมพล รัตนา)

ผู้ปฏิบัติงาน

หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณสมร เหล็กกล้า ศูนย์การสื่อสารองค์กร ชั้น 2 อาคารวิทยพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์ โทร. 6220

คำแนะนำสำหรับการประชาสัมพันธ์

1. ในกรณีที่หน่วยงาน ส่งข้อมูลประกอบออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มาไม่ครบถ้วนหรือเพียงพอ ผู้ออกแบบขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์นั้นๆ
2. ควรแจ้งศูนย์สื่อสารองค์กรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. กรณีที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์ภายนอกหน่วยงานหรือเป็นโครงการใหญ่ควรแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน

แนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์

1. หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้บริการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน
2. หน่วยงานจะต้องส่งข้อมูลประกอบออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ได้ทันที
3. ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด
4. หน่วยงานสามารถตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์และความถูกต้องของเนื้อหาตามวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ และสามารถปรับแก้งานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
5. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ สามารถแจ้งที่คุณสมร เหล็กกล้า ศูนย์การสื่อสารองค์กร ชั้น 2 อาคารวิทยพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์ โทร. 6220 และจะดำเนินการปรับแก้ให้ตามลำดับ

การปรับแก้งาน

ความคิดเห็นครั้งที่ 1 (Comment)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความคิดเห็นครั้งที่ 2 (Comment)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ